



2026년 한국법무보호복지공단 경북지부 보호직(육아휴직대체직) 공개경쟁채용시험 공고

한국법무보호복지공단은 범죄예방활동을 수행하는 재범방지 전문기관으로서, 법무보호 대상자의 건전한 사회복귀 및 재범방지를 통한 안전사회의 꿈을 펼쳐나갈 인재를 모집 하오니 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2026년 5월 11일

한국법무보호복지공단 경북지부장

블라인드 채용 유의사항 안내

- ※ 한국법무보호복지공단은 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」을 준수하여 응시원서 내 사진, 출신학교, 출신지역, 연령, 성별, 가족관계를 기입하는 칸이 없으며, 편견을 줄 수 있는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않습니다.
- ※ 응시자는 응시원서(자기소개서 포함) 작성 시 편견을 줄 수 있는 개인 인적사항(출신학교명, 출신지역, 가족관계(학력, 지위, 재산 등), 신체조건, 혼인여부, 연령 등)과 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제4조의3에서 수집·요구하지 못하도록 금지하고 있는 개인정보를 직·간접적으로 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- ※ 다만 해당 채용은 평가에 필요한 경력(경험)사항에 대한 기업명 또는 공공기관명을 요구할 수 있습니다.
- ※ 본 공고문에서 별도의 표기 없이 '공단'이라 함은 '한국법무보호복지공단'을 의미합니다.

1 모집 분야 및 채용인원

채용분야	직급	채용인원	근무예정지(근무지역)
보호직 (육아휴직대체직)	기간직	1명	경북지부 (경상북도 예천군)

2 응시자격

공통 응시자격

- 임용예정일에 근무가 가능한 자
- **공고일 기준 만 18세 이상 및 만 60세 이하**(공단 정년)
- 남성의 경우 「병역법」에 따라 **병역의무 불이행 사실이 없는 자**
- 성별 · 학력 · 거주지 제한 없음
- 공단 규정에 따라 비상대기 및 출동 가능한 자
- 공단 인사규정 등에 의한 임용결격사유에 해당되지 않는 자

3 담당 예정 직무

채용분야	담당예정직무
보호직 (육아휴직대체직)	◦ 대상자 지원을 위한 상담 및 지원업무 수행 ◦ 그룹웨어·법무보호전산시스템 사용 및 운용 ◦ 법무보호사업을 위한 문서 기안 및 행정 업무 처리 ◦ 출소예정자 및 보호관찰대상자 사전상담 및 환경조사 ◦ 법무보호사업 관련 자원봉사자 관리 및 회의 등 지원 ◦ 법무보호사업 활성화를 위한 행사기획 및 진행 등

4 근무조건

구분	내용
보수	월 2,624,370원 상당(법정부당금, 정액급식비 포함) ※ 연장근무수당 및 맞춤형 복지점수 별도 지급
근로기간	임용예정일 '26. 8. 3. ~ '28. 10. 31. (약 27개월) ※ 근로계약기간 중 휴직자가 조기 복직하는 경우 복직원을 제출한 날로부터 1개월이 경과 한 시점에 근로계약 종료
근무시간	주 5일, 1일 8시간 근무(09:00 ~ 18:00)/ 법정휴게시간 1시간
복리후생	비상대기소 검용 숙박시설 제공 ※ 1실 2인 이상 사용, 공과금 개별부담

5

채용일정

구분	일정	비고
공고기간	'26. 5. 11.(월) ~ 26. 5. 29.(금)	19일
접수기간	'26. 5. 18.(월) 10:00 ~ '26. 5. 29.(금) 18:00	12일
서류전형 합격자 발표 및 면접시험 안내 공고	'26. 6. 5.(금)	
면접시험	'26. 6. 11.(목)	* 장소 : 경북지부
최종합격자 발표 및 채용후보자 등록 공고	'26. 6. 22.(월)	
이의신청	'26. 6. 22.(월) ~ '26. 7. 6.(월)	15일
최종합격자 채용후보자 등록	'26. 7. 13.(월) ~ '26. 7. 16.(목)	4일
임용	2026. 8. 3. (월)	

※ 시험일정 및 장소는 공단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 공단 홈페이지에 게시 예정

※ 각 전형별 응시자에게 개별 통보(채용사이트, 문자 등)

6

채용절차

서류전형(5배수)



면접전형



임용

※ 각 전형단계별 합격자에 한하여 다음 전형 응시기회 부여

원서접수

구분	내용
접수방법	- 채용홈페이지를 통한 온라인 접수 (https://recruitincruit.com/koreha/) ※ 우편, 방문, 전자메일을 통한 접수 불가
유의사항	- 우편, 방문, 전자메일 등 다른 접수방식을 통한 접수 인정 불가 - 지원서는 1인 1회만 제출할 수 있으며, 중복하여 지원한 사항이 확인될 경우 부적격 처리 - 서류전형은 응시자가 접수한 입사지원서 내용만으로 평가를 실시함 - 응시원서 기재내용의 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임 - 접수기간 내에도 최종제출 처리된 지원서류는 수정이 불가하며, 관련 유선 상담 및 수정 지원을 하지 않으므로 유의하여 제출바람 - 블라인드 채용원칙에 따라 편견이 개입될 수 있는 내용(성별, 연령, 신체조건, 출신지역, 출신학교, 가족사항 등)이 기재될 경우 평가상 불이익 - 전형 절차 진행 중 작성하거나 제출한 내용이 허위로 판명될 경우 불합격 처리하며, 허위기재자는 '부정행위자'로 간주하여 아래와 같이 처리 [공단 채용사무 업무처리지침 제9조] ② 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 <u>부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자는 취소된 날부터 5년간 직원 임용 시험에 응시할 수 없다.</u>

서류전형

평가항목	배점	평가기준
자기소개서	50점	지원동기의 타당성 및 내용의 독창성, 논리성 등
경험(경력)기술서	50점	담당 예정 직무에 대한 이해도, 발전 가능성

정성평가 평가척도					
배점	탁월	우수	보통	미흡	불량
	41 ~ 50점	31 ~ 40점	21 ~ 30점	11 ~ 20점	0 ~ 10점

- ※ 서류전형 평가점수 고득점자 순으로 합격자(5배수) 결정
- ※ 서류전형 합격자 최저점수 동점자 발생 시 전원 합격 처리
- ※ 가산특전을 제외한 서류전형 점수가 만점의 40% 미만일 경우 불합격
- ※ 응시자격을 충족하지 못한 경우 평가결과와 관계없이 불합격

면접전형

시험대상	서류전형 합격자				
평가방법	◦ 구술면접(경험 · 상황 · 인성면접 등) ◦ 면접 시험위원이 평정요소 5개 항목에 대하여 '탁월', '우수', '보통', '미흡', '불량' 중 1가지로 평가				
	탁월	우수	보통	미흡	불량
	20점	16점	12점	8점	4점
	◦ 면접시험 점수 고득점자 순으로 최종합격자 결정				
평정요소	공단 직원으로서의 정신자세		전문지식과 그 응용능력		
	의사발표의 정확성과 논리성		예의, 품행 및 성실성		
	창의력, 의지력 및 기타 발전가능성				
불합격 기준	면접시험 점수(심사위원 평균점수)가 만점의 40% 미만 득점자				
동점자 합격처리기준	① 「국가유공자법」에 따른 취업지원대상자 여부 ② 서류전형 고득점자 ③ 인사위원회에서 결정 ※ 예비합격자 선정 기준 동일				

7 가산특전 (원서접수 마감일 '26. 5. 29. 기준)

① 장애인	◦ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 의한 장애인 ◦ 서류전형 만점의 5%	
② 우리 공단 체험형 청년인턴	◦ 6개월 이상 근무한 후 수료한 자 ◦ 서류전형 만점의 1% 또는 2%	
	수료일로부터 2년 이내	수료일로부터 2년 이후
	2%	1%

※ 가산특전 관련 안내사항

- ① 가산특전의 경우 다른 가산특전과 중복 가능
- ② 가산특전은 서류전형 점수에만 적용
- ③ 전형단계별 점수가 만점의 40% 미만인 경우 적용 제외

8 예비합격자 운영

인원	예비합격자 2명
선발방법	최종합격자 차순위부터 고득점 순으로 예비합격자로 지정하여 순번 부여
선발사유	최종합격자가 합격취소, 등록포기, 임용포기, 중도퇴사 등 채용후보자 명부 등록 마감일로부터 1년 이내에 결원 발생 시 예비합격자 채용후보자 등록 후 순번 순으로 임용 ※ 예비합격자 임용사유 발생 시 해당자에게 개별통보

※ 예비합격자가 불합격 기준에 해당할 경우 예비합격자를 두지 않음

9 증빙서류 제출

제출대상	면접시험 응시자			
제출일	◦ 면접시험 당일 제출 ※ 서류 미제출 시 면접시험일로부터 3일 이내 재제출 기회 부여			
제출방법	◦ 주민등록번호 뒷자리를 블라인드 처리하여 제출 ◦ 발급기한을 경과 한 서류 제출 시 미제출로 간주			
제출서류	연번	증빙서류	발급기한	유의사항
	1	주민등록초본	'26. 3. 12 ~ '26. 6. 11.	- 개명한 경우 개명사항을 포함하여 발급 - 병역사항이 표기되지 않는 경우 '병적증명서' 등 추가 서류 제출 필요
	2	취업지원대상자 증명서		- 면접전형 동점자 발생 시 최종합격자 결정을 위한 우선순위 반영을 위함 - 제출처를 '한국법무보호복지공단'으로 발급
	3	장애인 증명서		- 「장애인복지법 시행규칙」에 따라 발급된 증명서만 인정 - 국가유공장애의 경우 상이등급이 기재된 '국가유공자 확인서' 제출 가능
	4	경력증명서	제한없음	- 공단 체험형 청년인턴 수료자에 대한 가산 특전 확인을 위함 - 응시원서에 입력한 경력기간이 증명서에 모두 포함되어야 함
진위여부 확인	◦ 응시원서와 증빙서류 일치여부, 증빙서류의 진위여부 확인 - 확인 결과 사유 발생 시 면접전형 결과와 관계없이 불합격			

① 사실과 다른 사항을 기재하는 경우
 ② 증빙서류를 제출하지 않은 경우
 ③ 제출한 증빙서류로 사실을 검증할 수 없는 경우

※ 응시원서 내 기재한 사항에 대한 증빙 의무는 응시자 본인에게 있으므로 **응시하기 전 증빙서류 발급가능 여부를 확인 필수**

※ 증빙서류 미제출·허위 또는 최초 작성한 내용과 달라 합격자 결정에 영향을 미친경우 시험 결과와 관계없이 최종합격자 선정에서 제외됨

10 채용비위 피해자 구제 절차

피해자 특정	해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여
피해자 불특정	특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

구제절차 피해자분류	서류전형 단계	최종 면접단계
피해자 특정	해당 피해자 면접시험 기회 부여	해당 피해자 즉시 채용
피해자 불특정	피해자 그룹 서류전형 재실시	피해자 그룹 면접 재실시

11 유의사항

- 블라인드 채용을 원칙으로, 응시자의 성별, 연령, 출신지역, 학력, 가족사항 등 불합리한 차별을 야기할 수 있는 어떠한 항목도 요구하지 않으며, 자기소개서 등에 위 사항을 유추하거나 암시할 수 있는 일체의 내용을 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으며, 해당 사항이 발견된 경우 모든 전형단계에서 해당사항은 임의로 블라인드 처리될 수 있음
- 청탁금지법, 부패방지법 등 관련 법령에 따라 일체의 인사청탁을 받지 아니하며, 채용 관련 인사청탁자는 법령에 따라 처리하고 채용된 이후에도 인사규정에 의거 면직처리 될 수 있음
- 응시원서 등 제출된 서류상의 기재착오, 허위내용 또는 누락, 연락불능, 자격미달자의 응시 등으로 인한 불이익(접수 및 합격 취소 등)은 일체 응시자 본인에게 책임이 있음
- 최종합격자는 내부규정에 따라 채용후보자 등록을 하여야 하며, 등록하지 않을 경우 임용될 의사가 없는 것으로 간주되어 합격이 취소되고, 등록 후 임용에 불응한 경우에도 채용후보자 자격이 상실됨
- 예비합격자는 최종합격자가 합격취소, 등록포기, 임용포기 및 퇴사(채용후보자 명부

유효기간 내)하는 등의 경우 우선순위에 따라 개별 통보함

- 본 공고사항에 없는 내용은 내부 규정 및 유권 해석으로 처리됨
- 공고된 채용계획은 공단 내부 사정에 의하여 변경될 수 있음
- 공고 후 불가피한 사유로 전형방식, 채용인원 등 최초 공고내용을 변경할 경우, 변경된 내용을 면접시험 실시 5일 전까지 변경 공고함
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 원서접수일, 시험실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 할 수 있으며, 공단 내부 사정에 따라 공고내용이 변경 될 수 있음
- 채용비위 피해자에 대해서 피해발생 인지 시 내부규정에 따라 피해자 구체절차 진행됨
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일 이후 14일 이내 「**채용 서류 반환청구서**」를 작성하여 반환을 청구할 수 있으며, 기간 내 반환 신청이 없는 경우, 제출서류 보존기간 경과한 후 파기됨
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자는 퇴직일 또는 형(300만원 이상 벌금형)의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 공단 임용이 제한됨
- 채용증빙서류에 응시자가 거짓사실기입, 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 알게 된 때에는 국민권익위원회 청렴포털(www.clean.go.kr)을 통해 온라인으로 신고할 수 있음
- 지원서 최종제출 이후에는 마감 기간내에도 수정 재제출이 불가하며 관련한 유선상담 및 수정지원을 하지 않으므로 유의하여 확인 후 제출바람
- 문의사항은 채용사이트 게시판 또는 **공단 경북지부 채용담당자(☎054-652-6354)**에게 문의

【별첨1】 임용 결격사유

임용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람
11. 「형법」 제303조 또 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범하여 파면·해임되거나, 형 또는 치료감호가 확정된 사람
(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다.)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특별법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
13. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자는 취소된 날로부터 5년간 직원 임용 시험에 응시할 수 없음

【별첨2】 직무기술서

NCS 기반 직무기술서 【보호직】

채용 분야	기간직	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사회복지	02. 총무·인사
			소분류	02. 사회복지서비스	03. 일반사무
			세분류	02. 일상생활기능지원, 03. 사회복지면담	02. 사무행정
기관 주요 사업	- 형사처분이나 보호처분을 받은 법무보호대상자에 대한 법무보호사업의 실시를 통한 건전한 사회복지 촉진 - 다각적인 범죄예방활동 전개				
전형 방법	■ 서류전형 → 면접전형 → 임용				
필요 지식	■ (사회활동지원) 금융지식 및 정보, 사회복지전달체계, 인권침해 예방과 대처에 대한 이해, 지역자원에 대한 정보, 지역자원의 종류 ■ (사회복지면담초기면접) 개인정보보호법, 매슬로우의 욕구체계 이론, 면담의 유형, 클라이언트의 유형별 특성 ■ (사회복지면담기록관리) 기록의 결재 및 보존방식, 사회복지사 윤리강령, 사회복지시설 내 기록관리 규정 ■ (개인상담) 내담자중심모델, 사회기술훈련모델, 해결중심모델 ■ (문서작성) 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서작성의 목적 ■ (문서관리) 문서대장관리규정, 문서분류 방법 ■ (사무행정 회계처리) 기본회계 지식, 업무처리 지침, 회계 규정 ■ (회의 운영·지원) 회의 보고서 작성 지침, 회의운영방법, 회의 종류, 회의실배치도 ■ (사무행정 업무관리) 직제규정, 부서(팀) 업무분장 내용, 업무 전달 프로세스				
필요 기술	■ (사회활동지원) 사회활동 욕구를 파악할 수 있는 기술, 지역자원을 연계할 수 있는 기술 ■ (사회복지면담초기면접) 비언어적 표현에 대한 해석 능력, 정보수집 능력, 효과적인 질문기술 ■ (사회복지면담기록관리) 기록물 관리 기술, 메모 기술 ■ (개인상담) 긍정적 자기진술(재진술 하기) 문제대처기술, 방어기제를 다루는 기술 ■ (문서작성) 매체 사용·활용능력, 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력, 문서편집 능력, 정보검색 능력 ■ (문서관리) 문서대장 기록 능력, 문서분류능력, 문서정리능력 ■ (사무행정 회계처리) 회계시스템 사용 능력, OA 활용 능력				

	■ (회의운영.지원) 회의 보고서 작성능력, 회의주최자에게 보고하는 능력, 회의록 작성능력, 회의운영 계획능력 ■ (사무행정 업무관리) 인트라넷 사용 기술, 사무기기 활용 능력
직무 수행 태도	■ (사회활동지원) 대상자에게 필요한 정보를 확보하려는 적극적인 태도, 대상자의 욕구를 수용하는 태도, 대상자의 자립을 존중하는 태도, 비밀보장의 원칙 준수, 정보에 관련된 지원을 지속적으로 유지하려는 태도 ■ (사회복지면담초기면접) 공감적 태도, 공정한 태도, 문화적 차이 존중, 비밀보장, 친절한 태도, 협력적 태도 ■ (사회복지면담기록관리) 객관성 유지, 기록에서 고려해야 할 사항 준수 ■ (개인상담) 개방적 사고, 비밀보장, 수용적 태도, 협력적 태도 ■ (문서작성) 문서 보고 일정계획 준수 노력, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 요청내용의 반영을 위한 노력, 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ■ (문서관리) 문서보안 준수, 업무 규정 준수 ■ (사무행정 회계처리) 정확한 업무처리 태도, 회계규정 준수 ■ (회의운영.지원) 회의근거 서류작성의 사실성을 유지하려는 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의보고서 작성시 객관성을 유지하는 태도, 회의상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 ■ (사무행정 업무관리) 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서 팀원과의 팀워크지향 및 구성원 지원 의지, 고객 지향 의지
관련 자격	■ 사회복지사, 상담심리사, 직업상담사, 청소년상담사, 컴퓨터활용능력, ITQ-엑셀, ITQ-파워포인트
직업 기초 능력	■ 의사소통, 문제해결, 대인관계, 조직이해, 정보능력
참고 사이트	■ www.koreha.or.kr, www.ncs.go.kr

【별첨3】 채용서류 반환청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국법무보호복지공단 이사장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.